## LISTADO DE CHEQUE DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS JURIDICOS | SI | NO |
|---|---|---|
| Propuesta económica indicando objeto, valor del convenio, discriminando los aportes por parte de la ENTIDAD COOPERANTE, actividades, deberá ser firmada por el proponente o su representante legal, debidamente facultado. En ella el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. | x | |
| Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado | x | |
| Certificado de existencia y representación legal para entidades sin ánimo de lucro expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso y/o documento que acredite la personería jurídica.<br><br>a) El objeto social debe estar relacionado con el objeto a celebrarse<br>b) Su representante legal debe tener facultades suficientes para presentar la propuesta y firmar el respectivo convenio por el valor correspondiente, en caso de no contar con dicha facultad, deberá presentar autorización para la presentación de la propuesta y suscripción del respectivo convenio.<br>c) Que cuenta con órganos de administración activos tales como Junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores.<br>d) Antigüedad de la ESAL: Tener como mínimo cinco (05) años de constitución e inscripción ante una Cámara de Comercio. Este requisito de antigüedad en términos generales se establece con el fin de garantizar la estabilidad suficiente que les permita cumplir a cabalidad con los compromisos. | x | |
| Declaración, bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y las normas que las modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan, suscrito por el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal. | x | |
| Certificado de Antecedentes Fiscales, del Representante Legal, los directivos y de la Entidad Cooperante (último mes) | x | |
| Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal, los directivos y de la Entidad Cooperante (último mes) | x | |
| Certificado de Antecedentes Judiciales/ Penales del Representante Legal y de los directivos de la Entidad Cooperante (último mes). | x | |
| Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional (RNMC). del Representante Legal y de los directivos de la Entidad Cooperante (último mes). | x | |

| | | |
|---|---|---|
| Autorización para consulta de Delitos Sexuales del Representante Legal y de los directivos de la Entidad Cooperante | x | |
| Hoja de vida del Representante legal y de la Entidad Cooperante. | x | |
| Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales. De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el proponente deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social: EPS, AFP y ARP, así como de los Aportes Parafiscales – SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar- y Subsidio Familiar, a que haya lugar, de sus empleados. La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, en donde conste que se encuentra al día en sus pagos a la fecha de presentación de la propuesta. | x | |
| Libreta Militar o certificado de la libreta donde especifica su situación militar del Representante Legal de la Persona Jurídica, (aplica para hombres menores de 50 años). | | N/A |
| Compromiso anticorrupción | x | |
| **DOCUMENTOS FINANCIEROS** | | |
| Balance General, Estado de Resultados y las Notas a los Estados Financieros bajo NIIF, con corte a 31 de diciembre de 2024 aprobados por el órgano competente, debidamente certificados y dictaminados (Decreto 2649 de 1993, Ley 222 de 1995 y Decreto 1406 de 1999). | x | |
| Declaración de renta. | x | |
| Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador, Revisor Fiscal o Contador independiente, según corresponda. | x | |
| Certificación expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no será anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta, del contador, revisor fiscal o contador independiente, según corresponda. | x | |
| Fotocopia del Registro Único Tributario del representante legal y persona jurídica. | x | |
| Certificado para Indicadores de eficiencia de la organización asociados a la capacidad financiera. | x | |
| **DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA:** | | |
| Relación de proyectos ejecutados por la Entidad Cooperante. | | |
| Para el presente proceso deberá acreditar, mínimo, un (1) convenio o contrato celebrado, ejecutado y liquidado, con entidades públicas o privadas, relacionados con la presente contratación. Esta deberá ser soportada con uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación: | x | |

| | | |
|---|---|---|
| Acta de Liquidación<br>Certificación de experiencia, expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado, debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo. | | |
| **DOCUMENTOS DE LA CAPACIDAD TÉCNICA:** | | |
| Certificación expedida por el Revisor fiscal o contador que demuestre la disposición del compromiso del aporte o contrapartida. Podrá igualmente presentar certificación bancaria en la que demuestre tener la disponibilidad de la contrapartida ofrecida. | x | |
| Capacidad del personal de la ESAL. Certificación suscrita por el Representante Legal de la entidad, donde conste la disponibilidad de personal en virtud de la propuesta para la ejecución del objeto. | x | |
| Estatutos de la ESAL. | x | |
| Certificación expedida por el representante legal donde conste quien es el Tesorero y copia de la cédula de ciudadanía del mismo. | x | |
| CERTIFICACION emitida por la representar legal donde conste que no son persona expuesta políticamente | x | |
| Certificación bancaria de la entidad | x | |
| Pantallazo secop | x | |

La Jefe de la Oficina de Agricultura y medio Ambiente, certifica que los documentos precontractuales relacionados se presentan de manera completa a la oficina asesora jurídica, para el proceso contractual.

Cordialmente,

**KARINA VILLEGAS VILLEGA**
Jefe de la Oficina de Agricultura y medio Ambiente